

【資料 1－5】標準例改正箇所（抜粋）

「官民・民間競争入札実施要項標準例（施設の管理・運営業務）
別紙 2-1 従来の実施状況に関する情報の開示」

2 従来の実施に要した人員 （単位：人※）			
	## 年度	## 年度	## 年度
業務従事者	##	##	##
（業務従事者に求められる知識・経験等） ※実施要項に示されている資格者等の情報を記載 ○○○責任者（#人※） ・○年以上の経験を有する者 電気主任技術者（○級#人※） 建築物環境衛生管理技術者（#人※） エネルギー管理者（#人※） ○級計装士 ○級電気工事士 ゴンドラ設備取扱者			
（業務の繁閑の状況とその対応） 業務の繁閑は、別添 # の施設利用状況表のとおりです。			
（注記事項）			

※人月、人日、延べ人数、配置人数、兼務者数等、従事者の規模、勤務状況の実態が把握できるように記載すること。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人※)

	〇〇年度	△△年度	××年度
(A事業所)			
常勤職員			
非常勤職員			
(B事業所)			
常勤職員			
非常勤職員			
(業務従事者に求められる知識・経験等)			
(業務の繁閑の状況とその対応)			

(月単位の人員配置状況を開示する場合の例)

(人※)

(A事業所)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
〇〇年度												
△△年度												
××年度												
(B事業所)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
〇〇年度												
△△年度												
××年度												

(注記事項)

1. 委託対象の業務に年度を通じて直接従事した常勤者及び非常勤者（委託事業を実施する部門において対象業務に従事する人員）の人数を記載している。
2. 他の業務と兼務している者がいる場合には、当該業務に携わる比率を考慮して算定している。
3. (2.に記載した事項に係る人員数の算定方法)
4. (業務の繁閑、特殊要因に応じ増減員がなされている場合の人員数の算定方法)
5. (業務の性質上一時的に短期の非常勤者を多数雇用している場合など、常勤者のみの記載では実態を表さない場合にはその内容に関する情報開示)
6. 外部委託を実施している主な事務・事業に直接従事した常勤者及び非常勤者
(例)
○年度 ○名
○年度 ○名
7. 実績の増減の要因（業務量の変動等）
.....
8.

※人月、人日、延べ人数、配置人数、兼務者数等、従事者の規模、勤務状況の実態が把握できるように記載すること。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人※)

	〇〇年度	△△年度	××年度
(A試験地)			
業務従事者	##	##	##
(B試験地)			
業務従事者	##	##	##

(業務従事者に求められる知識・経験等)

(例)試験実施事業の公平・厳正な実施を確保する観点から、特に責任者の立場として常勤で業務に従事する者については、国家試験、公的試験又はこれらに類する試験の監督や出願受付業務を経験した者であることが望まれる。

(業務の繁閑の状況とその対応)

(例)試験は、年1回(##月)実施される。
試験は例年##月にその年度の実施が公告され、受験願書の受付・審査(##月)及び受験票の発送(##月)の時期は、職員に加え、賃金職員、派遣職員を利用して対応している。
試験会場の運営業務への対応については、試験監督員、管理員等については、職員に加え、他部門の職員の他、派遣社員、謝金職員等により対応している。
例年、願書の受付時期である##月から受験票等の発送を完了する##月、そして試験会場の運営業務が完了する##月までが事務の繁忙期となる。
試験会場の確保については、試験日程が大学等のいわゆる受験シーズンと重なることから、会場に適した施設が確保しづらい場合があるので、十分に留意して対応する必要がある。

(月単位の人員配置状況を開示する場合の例) (大※)

(A試験地)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
〇〇年度												
△△年度												
××年度												
(B試験地)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
〇〇年度												
△△年度												
××年度												

(注記事項)

- 1.委託対象の業務に年度を通じて直接従事した常勤者及び非常勤者(委託事業を実施する部門において対象業務に従事する人員)の人数を記載しています。
- 2.他の業務と兼務している者がいる場合には、当該業務に携わる比率を考慮して算定されています。
- 3.(業務の繁閑、特殊要因に応じ増減員がなされている場合の人員数の算定方法)
- 4.(業務の性質上一時的に短期の非常勤者を多数雇用している場合など、常勤者のみの記載では実態を表さない場合にはその内容に関する情報開示)
- 5.(4.に記載した事項に係る人員数の算定方法)
- 6.……

※人月、人日、延べ人数、配置人数、兼務者数等、従事者の規模、勤務状況の実態が把握できるように記載すること。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人※※)

	##年度	##年度	##年度
業務従事者			

(業務従事者に求められる知識・経験等)

1. 統計調査に関する知識、情報処理(パソコン操作)に関する知識、調査対象、業界に関する予備知識が必要。
2. ## ## ## ##統計調査に関する業務を熟知し、照会対応業務及び督促業務ができること。

(業務の繁閑の状況とその対応)

月下旬に調査票を郵送していることから、# 月中旬～# 月下旬までの間に照会が集中。その後、はがき督促、電話督促後に集中するほか、随時、調査客体からの照会がある。

(注記事項)

令和##年度

1. ##省から調査票を直接郵送、都道府県##局において調査票の回収、督促業務、内容チェック業務を実施。

なお、実施期間が1年未満であり、従事する職員は委託対象外の業務にも従事しているため、人員数については、1人の職員が対象業務に1年間従事した場合(## ## ##時間(#時間×#日×#月))を1人として算出した数値を記載している。

※ 非常勤職員の実人数:##人

2. 具体的には、業務に従事した日数を年間の営業日数で除し、人員を算出した。

※ 調査員業務に要した人員 (単位:人※※)

常勤職員	非常勤職員

※ 調査員業務に要した時間 (単位:時間)

常勤職員	非常勤職員	非常勤職員

※ 非常勤職員が研修に要した時間:##時間

##年度～##年度(民間委託)

民間事業者の実施体制(##年度)は、以下のとおり。

※ < >内は派遣労働者の業務を除いた数値。()内は##年度の数値

業務の種類	実施体制	受託事業者分		再委託分
		人日	(人日)	
1 調査対象企業名簿の整備業務	人日	人日	(人日)	人日
2 電話番号調査業務	人日	人日	(人日)	人日
3 調査関係用品の印刷・発送業務	人日	人日	(人日)	人日
4 問合せへの対応業務	人日	人日	(人日)	人日
5 調査票の受付・管理業務	人日	人日	(人日)	人日
		<##人日>	<##人日>	
6 回収・督促業務	人日	人日	(人日)	人日
7 疑義照会システム開発業務	人日	人日	(人日)	人日
8 回収調査票の入力業務	人日	人日	(人日)	人日
9 審査・疑義照会業務	人日	人日	(人日)	人日
		<##人日>	<##人日>	
10 サーバ運用管理業務	人日	人日	(人日)	人日
11 調査票集荷業務	人日	人日	(人日)	人日
12 その他(事業報告書、納品業務等)	人日	人日	(人日)	人日
合計	0.0 人日	0.0 人日	(0.0 人日)	0.0 人日
		<##人日>	<##人日>	

※※人月、人日、延べ人数、配置人数、兼務者数等、従事者の規模、勤務状況の実態が把握できるように記載すること。

この表は、民間競争入札に使用

別紙1

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)		
		##年度	##年度	##年度
請負費等	役務	##	##	##
	機器・回線等料	##	##	##
	その他	##	##	##
計(a)		##	##	##
<p>※必要に応じて項目を追加</p> <p>(注記事項: 請負等の内訳は下記のとおり) ○○○では、民間競争入札の対象である○○○業務の全部を請負契約により実施している。 なお、支払金額は、一般競争入札の落札額である。 ##年度の金額の増加理由は、管理する端末の台数が増加したためである。 ##年度の金額の減額理由は、○○部門が、他省庁へ移行したため、管理するIDが減ったためである。 ※費用の詳細な内訳の開示は施設の標準例を参照</p> <p>【委員の指摘事項】 ・業務の再編等により従来と業務内容の変更がある場合、経費の見積りに資するよう、対象となる業務範囲や業務量の変更点を記載する必要がある。</p>				

2 従来の実施に要した人員		(単位:人※)		
		##年度	##年度	##年度
(受託者における○○○業務従事者)				
○○責任者(常駐・非常駐の別を記載の事)		#	#	#
ヘルプデスク		#	#	#
運用員(常駐)		#	#	#
運用員(非常駐)				
<p>(業務従事者に求められる知識・経験等)</p> <p>○○○責任者(#人) ・〇年以上の経験を有する者</p> <p>ヘルプデスク(#人) ・〇年以上の実務経験を有する者 ・○○社が認定する○○○の資格を保有するか、○○○の資格と同等レベルのスキルを有していることが望ましい。</p> <p>運用員(#人) ・ITスキル標準V3 職種:IT サービスマネジメント 専門分野:運用管理、オペレーションの分野においてレベル3以上又はレベル3相当以上のスキルを有していることが望ましい。(人数の半数以上)</p> <p>【委員の指摘事項】 ・端末切替や人事異動時の繁忙期に臨時の人員追加で対応する事が一般的であるが、その人員も含めた延べ人数の記載としたり、非常駐の運用員が従事していることのみを記載したため、実態が分からないという指摘があった。人員追加が常態化しているような場合においては、常駐と非常駐の内訳を示すとともに、非常駐者については延べ人数ではなく、人員追加した延べ日数を20日/月で割って人員数を記載するなど、実際に要した人員がわかる記載とすること。 (例)4月、5月に5人追加人員を投入した場合 40日の人員投入×5=200人日÷240日(年)=0.8人(年)を実施に要した人員(非常駐)に追加</p>				

※人月、人日、延べ人数 配置人数 兼務者数等 従事者の規模 勤務状況の実態が把握できるように記載すること

III.実施要項への記載例

〇〇〇(施設名)の管理・運營業務における 官民競争入札又は民間競争入札実施要項(記載例)

本実施要項(記載例)について

以下の記載例の記述方針は下記のとおり。

黒字:施設の管理・運營業務全般について、一般的な内容と考えられるもの

赤字斜体:【国の行政機関等】及び対象施設の特徴ごとに内容等が異なることが考えられるもの。

なお、実際の作成に当たっては、本記載例を参考に、対象施設の特性及び関係法令との整合を踏まえて、国の行政機関等の責任で作成のこと。

※記載例では、「委託」、「委託費」といった用語を使用しているが、請負契約の場合は、「請負」、「請負費」に修正すること。

趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、【**国の行政機関等**】は、公共サービス改革基本方針（令和##年##月##日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された【**#####(施設の名称)**】の管理・運營業務（以下「管理・運營業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

閣議決定の日付については、当該事業が最初に別表に記載された閣議決定日を記載する。事業の趣旨・目的、アウトカム(当該業務で目指すべき成果)を明示すること。新規参入者にも事業の目的等が伝わるよう配慮すること。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第9条第2項第1号又は第14条第2項第1号）

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

①対象施設の概要

⇒対象施設の概要説明

⇒対象施設において提供される公共サービスの主目的の説明

②業務の対象と業務内容

⇒対象施設における管理・運營業務の内容

従来の実施状況に関する情報の開示

別紙2

この表は、民間競争入札に使用

※指針を踏まえて作成のこと

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)		
		〇〇年度	△△年度	××年度
(A試験地)				
委託請負等	委託請負費定額部分	#####	#####	#####
	成果報酬等	#####	#####	#####
	旅費その他	#####	#####	#####
計(a)		#####	#####	#####
(B試験地)				
委託請負費等	委託請負費定額部分	#####	#####	#####
	成果報酬等	#####	#####	#####
	旅費その他	#####	#####	#####
計(b)		#####	#####	#####
(a)+(b)		#####	#####	#####
※必要に応じて項目を追加				
(注記事項)				
1.外部委託を実施している主な事務・事業の契約期間及び契約金額 (例) 〇年度 〇〇千円 〇年度～〇年度 〇〇千円 内訳については、積算根拠となるような数字があれば、できる限り記載すること。 ※施設の標準例を参照				
2.実績の増減の要因(業務量の変動等) (例)〇年度の試験については、制度改正に伴い出願者数が増加したため、人件費等が増加している。				

別紙2 従来の実施状況に関する情報の開示

この表は、民間競争入札に使用

1 従来の実施に要した経費

		##年度	##年度	##年度
委託請負費等	委託請負費定額部分			
	成果報酬等			
	旅費その他			
計(a)		0	0	0

※必要に応じて項目を追加

(注記事項)

##年度(国の行政機関で実施)

1. 業務の実施期間は、#月から#月までの約#か月

##年度～##年度(民間委託)

1. 業務の実施期間は、#月から#月までの約#か月
2. 本業務は、##年度から調査の実施及び集計に係る一連業務を一括して民間事業者に委託している。
3. 委託費の変動は、入札額の差によるものである。
年度によって業務内容に変更がある場合は具体的に増加(減少)した業務内容を記載する。
4. 各年度とも調査内容は同じであり、調査客体数は各年度とも毎年##事業所である。
5. 委託費の積算には、調査に係る人件費、旅費、印刷費、通信運搬費、調査員手当等が含まれる。
6. ##年度の落札金額: ### ##円

年度によって業務内容の変更や数値(経費等)が大きく変動している場合には、その理由、要因、業務内容等を記載する。
経費の内訳・算出方法等について、分かりやすく記載する(※施設の標準例を参照)。

降の部分を「請負者に対して必要な措置を講ずる。」に改める。

本業務を新たに実施することとなった請負者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行請負者（又は当省）から業務の引継ぎを受けるものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、本業務を受注した請負者に発生した費用は当該請負者が負担することとし、それ以外の費用は現行請負者（又は当省）の負担となる。

(1) 請負期間満了の際の引継ぎ

当省は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、請負者及び次回請負者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い請負者が変更となる場合には、本業務を受注した請負者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回請負者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、本業務を受注した請負者に発生した費用は当該請負者が負担することとし、それ以外の費用は次期請負者の負担となる。

※引き継ぎ費用を現行事業者に負担させることができない場合は、発注者が負担する等、新たに受注する事業者の負担とならないようにする。

※現行事業者及び次回請負者において、クラウドサービス等引継ぎが必要な場合は、必要事項を具体的に記載にする。

(2) 確保されるべき対象業務の質

以下、今までの実施要項に書かれた質の例。ア～オについては、大半の実施要項に書かれている。なお、ヘルプデスク利用者アンケートの頻度、時期、方法等については、個人情報の保護に十分留意しつつ、業務内容やヘルプデスクの設置目的を踏まえたものとする。

ア 業務内容

「#####の#####運用管理業務に係る業務」に示す運用業務を適切に実施すること。

イ #####システムの稼働率

稼働率は##.##%以上とし、稼働率は以下の計算式により算出する。

稼働率 (%) =

$$\{1 - (1 \text{ か月の停止時間}) \div (1 \text{ か月の稼働予定時間})\} \times 100$$

(※1か月の稼働予定時間は計画停電等を除く。)

ウ ヘルプデスク利用者アンケート調査結果

業務開始後、少なくとも年に1回はヘルプデスク利用者に対して、次の項目の満足度についてアンケートを実施（回収率は##%以上）し、その結果の基準スコア（#点以上）を維持すること。

- ・ 問合せから回答までに要した時間
- ・ 回答又は手順に対する説明の分かりやすさ
- ・ 回答又は手順に対する結果の正確性
- ・ 担当者の対応（言葉遣い、親切さ、丁寧さなど）

各質問とも、「満足」（配点100点）、「ほぼ満足」（同80点）、「普通」（同60点）、「やや不満」（同40点）、「不満」（同0点）で採点し、各利用者の4つの回答の平均スコア（100点満点）を算出する。

【アンケート調査及び基準スコアについての指摘事項等】

コ 損害賠償

請負者は、請負者の故意又は過失により **当省** に損害を与えたときは、**当省** に対し、その損害について賠償する責任を負う。また、**当省** は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、**当省** から請負者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

サ 不可抗力免責・危険負担

民間事業者は、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該責任を負わないものとする。

当省 及び請負者の責に帰すことのできない事由により契約期間中に物件が滅失し、又は毀損し、その結果、**当省** が物件を使用することができなくなったときは、請負者は、当該事由が生じた日の翌日以後の契約期間に係る代金の支払を請求することができない。

シ 金品等の授受の禁止

請負者は、本業務の実施において、金品等を受け取ること、又は与えることをしてはならない。

ス 宣伝行為の禁止

請負者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たっては、自ら行う業務の宣伝を行ってはならない。また、本業務の実施をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

セ 法令の遵守

請負者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

ソ 安全衛生

請負者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

タ 記録及び帳簿類の保管

請負者は、本業務に関して作成した記録及び帳簿類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

チ 契約の解釈

契約に定めのない事項及び契約に関して生じた疑義は、**当省** と請負者との間で協議して解決する。

10. ##### 運用管理業務請負者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務請負者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するに当たり、請負者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、本業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は、次のとおりとする。